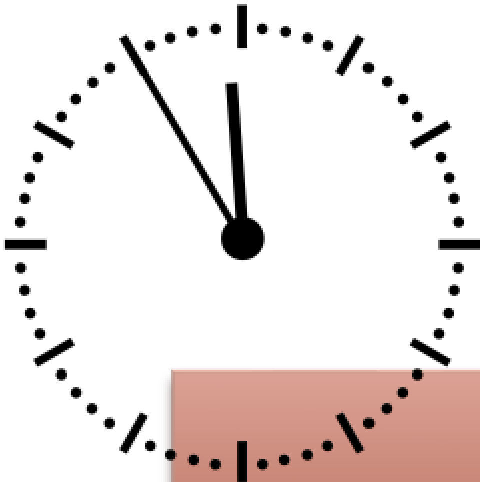


مهارة
إدارة الوقت

إعداد
خالد العفى

قبل أن تبدأ ((اسأل نفسك))

س : ما الذى دفعني لأدرس و اتعلم فن ادارة الوقت؟

س : ما الذي اخطط أن أفعله بهذه المعلومات الجديدة ؟

اهداف البرنامج

الهدف العام :-

تنمية مهارات وقدرات المشاركين والمعارف التى تمكنهم من التبنى وتطبيق أفضل الاستراتيجيات الفعالة لاستغلال الوقت بشكل فعال وتنظيمه واستثماره بأفضل طريقة ممكنة .



اهداف البرنامج

الاهداف التفصيلية :

١- المفاهيم الاساسية للوقت وأهميته فى تنمية الفرد والمجتمع .

٢- طبيعة الوقت وخصائصه .

٣- مفهوم إدارة الوقت وأهميته.

٤- مضيعات الوقت واهم الحلول لها.

٥- كيفية استغلال واستثمار الوقت ومعوقات ذلك.

أولاً :

المفاهيم الاساسية للوقت:

- ❖ الوقت تعداد الحركة .
- ❖ الوقت هو الحياة.
- ❖ الوقت كالسيف الا لم تقطعه قطعك.



أهمية الوقت فى تنمية الفرد والمجتمع.

- ❖القسم بالوقت فى القرآن الكريم
- ❖الوقت وتعاقب الاهلة.
- ❖الوقت وعاء للعبادة.
- ❖الوقت مسئوليه كبرى وأمانه.
- ❖الوقت نعمة عظيمة.
- ❖الوقت غنيمة .
- ❖ضياع الوقت أشد من الموت.



ثانياً :

طبيعة الوقت :

- الوقت هو أثمن ما نملكه فى الحياة لكننا نتفنن فى اضاعته وقتله .
- الجميع يشترك فى ما نملك من الوقت ولكننا نختلف وبشدة فى كيفية انفاقه.
- الوقت كالحديد بقدر ما تبذل من جهد فى ادارته وتنظيمه بقدر ما تزداد قيمته .

خصائص الوقت :

١. الوقت يمر بسرعة محدودة وثابتة.
٢. يتحرك بموجب نظام معين ومحكم لايمكن ايقافه او تغيره.
٣. الوقت ملك للجميع بالتساوى لايستطيع احد زيادته.
٤. الوقت لا ينتظر احداً اما ان نستثمره او ندعه يمر بدون فائدة.

٥. لا يكلفنا قدر من المال لكن اضاعته قد تكلفنا الكثير.

٦. لا يمكن استلافه او ادخاره او سرقته .

٧. لا يمكن شراؤه او بيعه او تأجيره او استعارته او تصنيعه .



رابعاً :
مفهوم ادارة الوقت



مفهوم ادارة الوقت

- إدارة الوقت تعني

- إدارة الذات، فهي نوع من إدارة الفرد نفسه بنفسه.
- إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح، يومياً ٢٤ساعة.
- إدارة الوقت هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه ،بدلاً من أن يفرض سيطرته علينا .

☜ تذكر دائماً

- إن إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تناسب ظروفك وطبيعتك.
- إن تغيير العادات القديمة يأخذ وقتا طويلا ويحتاج إلى مجهود كبير.

أهمية إدارة الوقت(فوائده)

- استثمار وتوفير المزيد من الطاقة.
- زيادة قدرة الانتاج واتمام الاعمال.
- السيطرة على التوتر وضغوط العمل بسهولة.
- امتلاك وقت أكثر لقضائه مع العائلة او الراحة او الترفيه.
- تحديد الاولويات انجاز اهم الاعمال فى حياتنا.
- يعتبر احد المؤشرات لقياس كفاءة وفاعلية الموظفين .

أهمية إدارة الوقت(فوائده)

- زيادة الاحساس بالذات والشعور بالرضا.
- يؤدى الى تحقيق الاهداف.
- تقليل عدد الاخطاء الممكن ارتكابها.
- تحسين نوعية العمل وتحقيق نتائج افضل.
- التوفيق بين متطلبات العمل ومتطلبات الحياة الخاصة.

تذكر

إن الليل والنهار يعملان فيك فاعمل فيهما

ويأخذان منك فخذ منهما

هل تعلم

أن الإدارة الصحيحة لوقتك تضيف إلى حياتك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة في حياتك؟

مضيعات الوقت

(لصوص الوقت)



ما أهم مضيعات الوقت وما الحلول المقترحة؟

تذكر

من انشغل بغير المهم ضيع الأهم

إضاعة الوقت أشد من الموت لأن إضاعة الوقت يقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها" (ابن القيم رحمه الله)

لصوص الوقت



- المقاطعات والزيارات المفاجئة.
- الاتصالات الهاتفية غير المنتجة.
- الاجتماعات غير الفعالة.
- التسويف أو التأجيل بأعذار واهية.
- الأهداف غير الواضحة.
- المعلومات الضعيفة/ (النقص في المعلومات)
- عدم تحديد الأولويات.
- عدم القدرة على قول "لا."
- عدم تخطيط الوقت.
- انخفاض الروح المعنوية.
- الإصغاء غيرالجيد..

تمرين يساعدك على تحديد مضيعات و مبددات وقتك



تذكر

من أحسن فيما بقى من عمرة لم يؤاخذ عن ما مضى من ذنبه ومن أساء فيما بقى من عمره أخذ بالأول والأخر

ما هى الامور من بين التالى التى تراى أنها تاخذ من وقتك اكثر من الازم

A	B	C	المضيع
			النوم اكثر من الازم
			التسويف والمماطله
			الشرود الذهنى
			افطار الصباح واللبس والاستعداد للخروج
			نقص التنظيم فى البيت ومكان العمل ارشيف الاوراق والوثائق
			وسيله التنقل من والى مكان العمل والدراسه
			الانتظار فى الادارات والاماكن الاخرى
			الغداء ووجه العشاء
			القيلوله
			التلفاز
			السمر فى الليل ومع الاصدقاء
			الجدال والنقاش بدون هدف
			الزيارات المزعجه والغير مخططه

الرياضه			
الظروف الصحيه			
الاضطرار للذهاب الى المكان معين اكثر من مره لاعمال مختلفه			
عدم استشعار قيمه الوقت			
التنقل والتنزه والاعمال الترفهيه الغير مفيده			
عدم معرفه بالظبط الاعمال اليوميه التى يجب القيام بها			
عدم تحديد مواعيد نهائيه لانجاز الاعمال			
عدم القدره على قول لأ لاخريين،اى عدم القدره على الرفض			
عدم القدره على القيام باعمال مفروضه علينا لانها مملـه			
نقص المعلومات وضعف الاتصال			
ترك الاعمال قبل الانتهاء منها			
عدم وضوح الاهداف والعمل وفق الاولويات وعدم التخطيط المسبق للعمل			
التردد فى اتخاذ القرارات			
عدم انجاز الاعمال التى كلفت بها الاخريين (التفويض الغيير فعال)			
انتظار حضور الافراد لاجتماعات و اللقاءات والاجتماعات واللقاءات الغير فعاله			

اين تقع المشكله ؟؟ في ضيق الوقت أو إدارة؟؟

سبع خطوات لتغيير عادات إهدار الوقت:

- اكتب الأسباب التي تؤدي إلى ضياع وقتك.
- عدد المشاكل التي تسببها عادة هدر الوقت.
- تصور عادة تنظيم الوقت ونتائجها الإيجابية.
- حسن من عادة تنظيم الوقت.
- توقف عن استخدام الأعذار الواهية.
- خطط ليومك بهدوء كل صباح.
- حول المشاريع الضخمة إلى خطوات ومهمات صغيرة مرتبة.

فوائد تنظيم الوقت

من فوائد تنظيم الوقت:-

- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة. حيث يسمح لك بإيجاد وقت للاجتماعيات والترفيه: إدارتك السليمة لوقتك تجعل لديك متسعا من الوقت للالتفات إلى عائلتك، أصدقائك، ويساعدك على تنمية نشاطاتك الاجتماعية بالإضافة إلى وفرة للقراءة والترفيه.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.

من فوائد تنظيم الوقت:-

- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة حيث يسمح لك بإيجاد وقت للاجتماعيات والترفيه: إدارتك السليمة لوقتك تجعل لديك متسعا من الوقت للالتفات إلى عائلتك، أصدقائك، ويساعدك على تنمية نشاطاتك الاجتماعية بالإضافة إلى وفرة للقراءة والترفيه.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.
- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- تحسين نوعية العمل.
- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.
- زيادة المرتب.
- التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة.

كيفية تنظيم الوقت

كيف يمكننا تنظيم الوقت ؟؟



- **ادراك اهمية الوقت**
- **وقفه حازمه مع النفس**
- **إعداد قائمة الأعمال اليومية**
- **التفويض الفعال**
- **تنظيم مكان العمل**
- **التركيز علي ما بين يديك"البعد عن الشرود"**
- **تعلم قول "لا"**
- **لاتكررالمجهود**
- **التخطيط المنطقي**
- **التعامل بقوه مع المناسبات الاجتماعيه**

أولا ادراك أهمية الوقت

١ـ وقت الفراغ هو خرافه وضعها الفارغون فلا تردد هذا اللفظ ولا تستعمله فانه لا فراغ الا عند التافهين وهناك معادله بديهيه لا قيمه للوقت عند الفارغين ولا قيمه للفارغين بين الناس.

٢ـ قال الامام الحسن البصرى ادركت قوما كان احدهم اشح على وقته وعمره منه على درهمه وديناره.

٣ـ الغربيون يحسبون اوقاتهم بالدولار واليورو ونحن العرب نحسب اوقاتنا بطاعه الله وكسب الحلال وجهاد.

٤- تذكر ان وقتك يمكن ان تمسح بيه دمعه يتيم.

٥- عاشر دائما الصالحين الذين يهتمون بالوقت والبحث دائما عن علاج يمنعك من العدوى باضاعه الوقت.

٦- تذكر دائما ان اهل الجنة لا يندمون على شى قط الا على ساعة اضاعوها دون ذكر الله.

٧- العلماء هم اشد االناس حرصا على اوقاتهم من الجهال والمذنبين .

كيف تدرك قيمة الوقت

- اذا اردت ان تدرك قيمة العام ٠٠ فاسأل من رسب فى الامتحان
- اذا اردت ان تدرك قيمة الشهر ٠٠ فاسأل من وضعت نجلها ناقص النمو
- اذا اردت ان تدرك قيمة الاسبوع٠٠ فاسأل عن المحرر الذى يصدرجريده اسبوعيه
- اذا اردت ان تدرك قيمة اليوم ٠٠ فاسأل من ستنتهى عطلته الاسبوعيه غدا
- اذا اردت ان تدرك قيمة الدقيقه ٠٠ فاسأل من فاته القطار
- اذا اردت ان تدرك قيمة الثانيه ٠٠ فاسأل من سائقا نجا من حادث
- اذا اردت ان تدرك قيمة الجزء من الثانيه٠٠ فاسأل متسابق شارك فى سباق المائة متر



ثانيا قف وقفه حازمه مع النفس

كثير ممن تضيع اوقاتهم من غير فائده هم اناس غير حازمين وفى كثير من الاحيان مترددين لا يستطيعون اخذ القرارات ولا اصلاح الخطأ من حياتهم وذلك من اكبر الاسباب التى تؤثر فى ذهاب الاوقات وضياعها ولذلك فعليا الامعان فى هذه النصائح التالية

تذكر دائما قول الله عز وجل (* *وَأَنْ لَيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى** *)

سئل احد الأداريين الناجحين ما الذى يمنع الناس من النجاح؟ فأجاب :((الأهداف الغير واضحه))

استعمال الكتابه المفكره اليوميه وسيله ناجحه

وصع جدول يومى لنفسم لترتيب اعمالك اليوميه واعطاء فرصه للتعديل عند اللزوم

ثالثا :- تحديد الأولويات اليومية

اعداد قأئمه الاعمال اليومية.
ان التخطيط اليومى لوقتك هو خطواتك الاولى نحو تنظيم الوقت، وان فقدان التخطيط اليومى او التخطيط الغير ملائم هو السبب الاساسى لاداره السئيه للوقت التخطيط الفعال سيقضى على مشكله تضيع الوقت.

١٥ ملاحظة لإعداد قائمة الأعمال اليومية

- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد
- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم
- لاتضع أكثر من قائمة (صغيرة)
- أَعِّد قائمتك الخاصة التي تناسبك
- اكتب كل نشاطاتك في القائمة
- قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية
- إجمع النشاطات المتشابهه
- خصص لكل مهمة وقت محدد لإنجازها
- راجع مهامك اليومية
- لاتجدول كل دقيقة في وقتك ... إترك وقت للطوارئ
- تعامل جيداً مع الأمور الطارئة
- إترك وقت للراحة
- ضع القائمة دائماً في متناول يدك
- التزم بقائمتك
- لاتفرط في التنظيم

☜ رابعا: التفويض الفعال:

إن التفويض هو طريقك إلى النجاح، ففي إدارة وقتك يمكنك أن تنجز العديد من الأعمال في وقت واحد إذا استطعت استخدام التفويض الفعال.

عليك أن تتعلم فن التفويض إلى الآخرين.

إذا كنت مديرا فوض دائما بعض مهامك إلى مرءوسيك، وإذا لم تكن مديرا فابحث دائما عن شخص آخر ليحمل عنك بعض

التفويض وماهي المهام التي تفوض ؟؟

- التفويض هو تكليف غيرك بتنفيذ المهمة .

١- الامور التي لاتفوض

الامور الهامة والعاجلة – الأمور العاجلة وغير الهامة

دائماً ماتتسم هذه الامور بصعوبة تكليف غيرك بتنفذها مثل أمور العمل التي تتطلب منك العمل

شخصياً دون الإستعانة بأحد أو الأعمال المستعجلة وماشبهها

٢- الأمور التي تفوض

الأمور الغير هامة والغير عاجلة – الأمور الهامة والغير عاجلة

يقصد بهذه الامور الأعمال الروتينية البسيطة وأمور الدوائر الحكومية التي لاتتطلب وجودك

وبعض المهام الصغيرة والتي يمكنك بسهولة تكليف غيرك بتنفيذها

لماذا التفويض ؟

يسمح لك بوقت للتفكير والتخطيط .

يساعدك على إنجاز المهام الأكثر أهمية

يخلصك من المهام الروتينية .

يمكنك من الاستفادة من خبرات الآخرين

يقلل من وقت صُنع القرار .

يُنمي مهارات الآخرين .

يُمكنك من إنجاز المهام بشكل متوازي .

التفويض

طريقك للنجاح

لمن نفوض ؟

يجب أن تتأكد أن الشخص

الذي تفوضه يملك أمرين هامين :

القدرة و المهارة للقيام بالمهمة .

الرغبة والحماسة الكافية لدفعه

إلى إنجاز المهمة على أفضل

وجه .

لماذا لا نفوض ؟

عدم الثقة بالآخرين .
كره المخاطرة .
الخوف من الظهور بمظهر الكسول .
تغلب العادة السيئة والقدوة السيئة .

التفويض ← طريقك للنجاح

خامسا تنظيم مكان العمل



- حافظ على تنظيم جيد لغرفة العمل
- لاتضع على مكتبك إلا ماتقوم به الان أو ماستحتاجه خلال اليوم
- حافظ على إضاءة جيدة
- تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبك
- رتب أدواتك في مكانها
- رتب خظانتك جيداً
- سلة المهملات هامة جداً

☜ **سادسا:- ركز جيدا فيما بين يديك:**

لا تسمح للشرود بأن يأخذ من ذهنك مأخذًا، إذا بدأت في مهمة ما فاعمل على إنجازها كاملة، فإذا ما زارك الشرود وأحسست بالسرحان، فذكر نفسك بثمرات الانتهاء من هذا العمل، وحاول جاهدا أن تكون أقوى من دواعي الكسل والخمول التي تزورك وتراودك عن إنهاء مهمتك.

☜ **سابعا:- تعلم قول لا:**

تعلم أن تتفوه بها أمام كل من يريد أن يضيع وقتك ويقتطع منه بدون وجه حق، انتبه قبل أن تقول نعم وتزحم جدول أعمالك بأشياء ليست ذات أهمية، ولا تقلق خشية غضب من تقول لهم لا، بعد وقت سيتفهمون أسلوبك، وفي الأخير أنت الرابح من قول لا.

☜ **ثامنا:- لا تكرر المجهود:**

من الآن برمج نفسك على عدم تكرار الأمر أكثر من مرة، فإذا بدأت في عمل لا تدعه إلى ما سواه ثم تعود إليه مرة أخرى فأنت بذلك تكرر من مجهودك في استرجاع ذهنك وذاكرتك فيما كنت بدأت به وتبدأ في الترتيب من جديد.

تاسعا:- التخطيط المنطقي:

قبل أن تبدأ بالتخطيط رتب أوراقك جيدا، وكن واقعيا في تحديد أهدافك ومخططاتك، كن منطقيا في تحديد الأوقات الكافية لكل عمل، فإعادة التخطيط تعني وقتا آخر مهدرا. رتب أهدافك، أهداف حياتك عموما ثم أهدافك المرحلية ثم أهدافك القريبة جدا واجعلها لا تغيب عنك أبدا، ستشعر بالفارق الكبير، إن الذي لا يدري إلى أين يسير سينتهي حتما إلى نقطة.

بعد تدوين أهدافك بوضوح ينبغي لك أن تسأل نفسك في كل عمل تقوم به، هل هذا العمل يقربني من أهدافي أو يباعدني عنها أم يقف بي فلا يقربني ولا يباعدني أم أنه ربما يقربني وربما لا، وعليك ألا تقدم على ذلك العمل إلا إذا وجدته يقربك من هدفك.

☜ عاشرا:- تعامل بقوة مع المناسبات الاجتماعية:

المناسبات الاجتماعية بوابة هامة للتعرف على الناس والانفتاح على الآخر، لكنها كذلك أحد أهم مضيعات الوقت إذا لم نتعامل معها بشكل جدي وحازم، لذا كان من الأهمية بمكان أن تنظر إلى الحدث الاجتماعي نظرة متفحصة، هناك مناسبات يمكنك الاعتذار عنها بدون أضرار، هناك من يمكنك إرساله لينوب

لتحدد المهمة التالية.

خطوات تنظيم الوقت

- تحديد الهدف :-
- ادارة الوقت بنجاح يجب عليك ان تحدد الاهداف التي تسعى لتنفيذها . اذا عرفت ماذا تريد والى اين تتجه ستعرف تماما ما الذى تحتاج اليه وكم من الوقت يلزمك لتنجز ما تريد عمله . دون تحديد الاهداف بوضوح ستتجرف بعيدا ولن تحقق شىء وتشعر بالضياع . ان الناس تتجاهل تحديد الاهداف لأنها تحتاج الى وقت وجهد ولكنهم ينسون ان معرفه ماتريد تنفيذه يوفر عليك كميه هائله من الوقت والمجهود الذى كنت ستبذله هنا وهناك بعيدا عن الهدف.
- تحديد الاولويات:-
- والحاجه . بدون ذلك سيضيع حدد ما عليك عمله بترتيب الاهميه الوقت على ما هو اقل اهميه ولن تحقق اى نتائج لأنك تبذل المجهود بما "والوقت على اشياء غير ذات اهميه.لتجنب ذلك اعمل قائمة يجب عمله " تبعا لأهميتها وحجم الحاجه اليها وراجعها كلما انجزت عملا

ادارة المقــاطعة :ـ

قلل المقاطعة على قدر المستطاع اثناء ادائك لاى عمل، خاصة المدير عليه استقبال المكالمات او استقبال العملاء او الرد على الاستفسارات من العملاء او الموظفين فى وقت لاحق اذا كان لديه عمل مهم وجب تنفيذه فى الحال .ولكن المقاطعه شىء لايمكن تجنبه فى العمل لذلك يجب تقليل الوقت المستهلك فيها الى ادنى حد ممكن.لا تنهر احد عند مقاطعتك والا سيبتعد عنك الناس ويخشون مقاطعتك اثناء عملك مما يسبب المشاكل خاصة لو كان ما يريدوا الاستفسار عنه شىء مهم

تخلص من التبــاطؤ (التكاسل):ـ

هذه الجمله أدت الى " سأعمل ذلك فيما بعد " ابدأ الآن ولا تؤجل بدأ العمل سيتراكم "فيما بعد " فشل كثير من الناس والموظفين . لأنه بعد كثيرا من العمل بحيث يعجز الفرد عن عمل اى شىء . افضل طريقه للتخلص من التباطؤ هو ان تعرف سبب تأجيلك للعمل ، هل هو خوف من الفشل ؟ام خوف من النجاح ان يعتمد عليك الآخرين لانك نجحت في عمل شيء ما ؟ تخلص بسرعه من هذه العاده بسرعه حتى لا تصبح شخص كسول يؤجل عمل اى شىء لما بعد.

تعلم الروتين :ـ

ان العمل دون تفكير قد يقيد النشاط ولكن اذا استخدم بصوره صحيحه يطلق الطاقات ويوفر الوقت . اختار عمل معين وكرر عمله كل يوم فى نفس الميعاد ولفتره زمنيه محدده مثل قراءه البريد ، الرد على الرسائل المهمه ..الخ مع مرور الوقت ستنجزه بسرعه مما يوفر الوقت وستصبح عاده تؤديها تلقائيا كل يوم فى نفس الموعد ولن تتكاسل عن تأديتها

الجدولــه:ـ

- ان ادارة الوقت عادة ما تترجم الي جدول مواعيد ، لأنك اذا عرفت الهدف وحددت الاولويات يمكنك ان تحدد الزمن وميعاد البدايه والانتهاء المطلوب لانجازه .وفي هذا الجدول يمكنك ان تترك وقت محدد للمقاطعات او المفاجآت التي قد تظهر وتحتاج لفتره من الوقت . اذا وضحت كل الاحتمالات في هذا الجدول ستسيطرعلى وقتك تماما وستتوازن حياتك

تقسيم العمل الى اجزاء:

- حدد الوقت الذى تحتاجه لأداء العمل المطلوب منك ثم قسم العمل الى اجزاء ووزع الوقت على كل جزء بحيث تنتهي من كل جزء في الميعاد المحدد له .هذه الطريقه تجعلك تشعر انك تنجز فلا تشعر بتوتر او ملل مما تفعله وتجد انك قد اديت ما هو مطلوب منك فى الوقت الذى حددته للانتهاء من المهمه.
- لا تنشغل باكثر من عمل فى وقت واحد.

- اننا غالبا ما نبدأ فى عمل لتنفيذه ثم يطلب منا عمل آخر فنترك ما بدأنا فيه ونفكر فى العمل الآخر. سنجد ان لدينا اكثر من عمل مطلوب اتمامه ولم ننجز اى واحد منهم .تجنب ذلك تماما وانتهى مما بدأت فى الاول ثم ابدأ العمل الثانى .وحتى لا تشعر بالارتباك حدد ميعاد للانتهاء من العمل الذى بدأته فى الاول وميعاد البدأ والإنتهاء من العمل الثانى .

حدد ميعاد البدأ والإنتهاء :ـ

- قيم الوقت المطلوب لكل عمل تؤديه ثم حدد ميعاد البدايه والنهايه. هذا سيساعدك عل تنظيم وقتك جيدا .وتستطيع ان تترك وقت لراحتك فلا تشعر بالإجهاد او الإرتباك مع كثرة ما هو مطلوب منك.

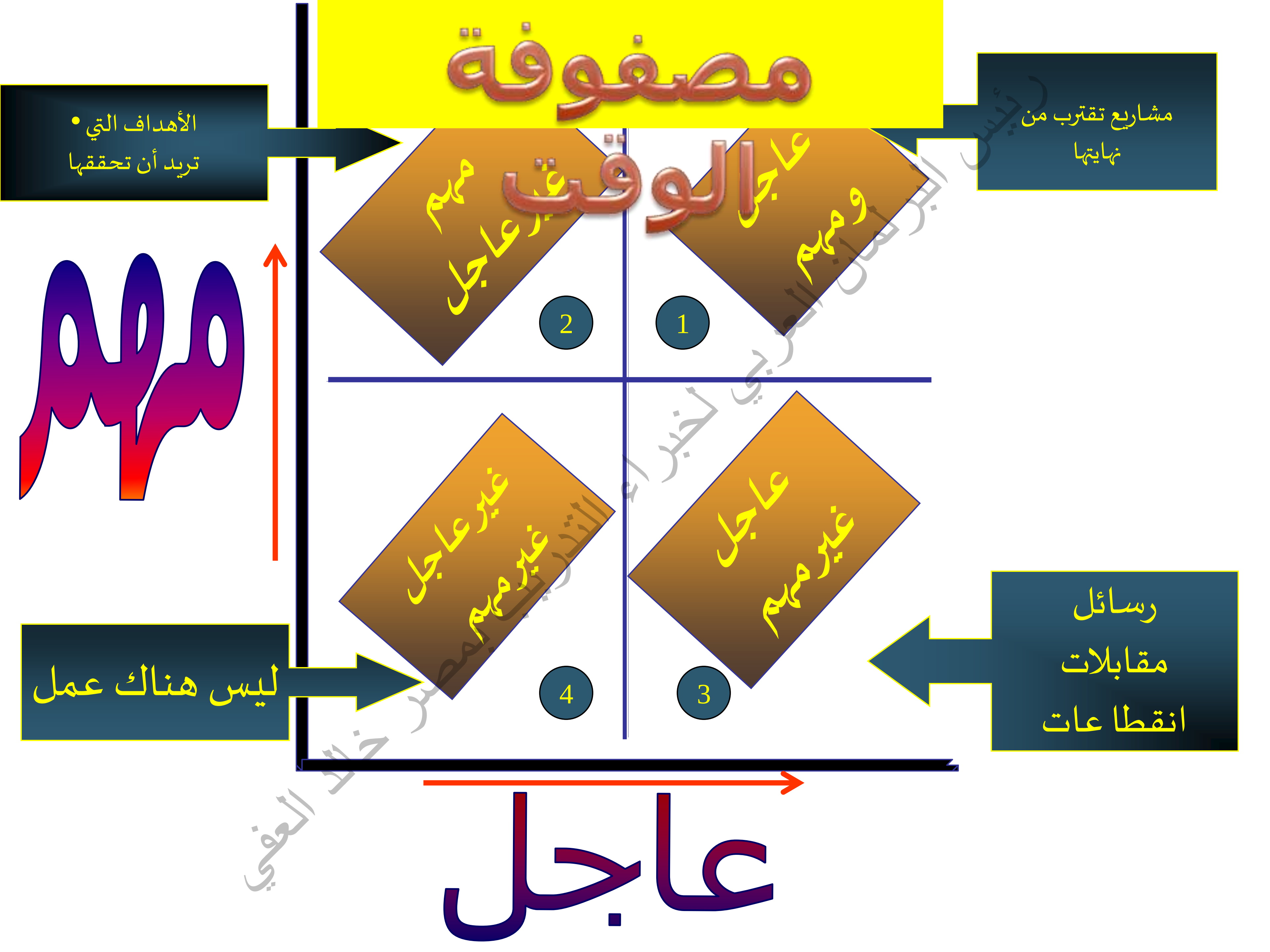
ما اهمية تنظيم الوقت؟

- يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك.
- السيطرة على يومك: فعندما تبدأ يومك ولديك تصور واضح عما ستفعله خلال هذا اليوم، يصبح لديك القوة على إدارة المستجدات والطوارئ التي تقابلك أو تحاول عرقلتك.
- يتيح لك الاستغلال الأمثل ليومك: عندما يكون لديك برنامج واضح لإدارة وقتك، يكون لديك في حقيقة الأمر نظارة نقية ترى من خلالها وبوضوح المساحات الشاغرة في وقتك، مما يساعدك على استغلالها الاستغلال الأمثل، ويعطيك الحماسة والطاقة للتعامل مع كل دقيقة وثانية.

تذكر:

الواجبات دائما أكثر من الأوقات.

أنت لا تملك أكثر من ٢٤ ساعة يوميا أو ١٦٨ ساعة أسبوعيا.


مصفوفة الوقت
• الأهداف التي تريد أن تحققها
مشاريع تقترب من نهايتها
مهم غير عاجل
عاجل ومهم
2
1
مهم
غير عاجل غير مهم
عاجل غير مهم
4
3
ليس هناك عمل
رسائل
مقابلات
انقطاعات
عاجل

مصفوفة إدارة الوقت

عاجل وهام

مناسبات اجتماعية

الاستعداد للسفر

الاختبارات

الأزمنة المفاجئة

غير عاجل وهام

تأكيد القيم المهمة في حياتك

بناء العلاقات الجيدة

المذاكرة

عاجل وغير هام

المقاطعات خاصةً الهاتفية

طلبات الأهل

اللقاءات العادية

غير عاجل وغير هام

مضيعات الوقت كالتلفاز

الهاتف لغير الحاجة .

مضيعو الوقت

	عاجل	غير عاجل
مهم	1 النتائج : • ضغط • احتراق كامل للطاقة • ادارة ازمات • تحقيق النتيجة المطلوبة	2 النتائج : • رؤية شاملة • توازن • تحقيق للاهداف • ازمات قليلة
غير مهم	3 النتائج : • تركيز قصير الأمد • ادارة ازمات • يشعر أنه ضحية	4 النتائج : • انعدام كامل للمسؤولية • الاعتماد على الآخرين • محطم نفسياً • علاقات ضحلة او محطمة

تذكر

إنما أنت عدد أيام، فكل يوم يمضي عليك يمضي ببعضك

فخفض في الطلب وأجمل في المكتسب


خطوات تنظيم الوقت
أنظر إلى دورك
فكر في أهدافك
حدد أهدافاً لكل يوم
نفذ مع الالتزام بأهدافك
نظم وقتك
قيم نفسك نهاية الاسبوع

معوقات تنظيم الوقت ...

- عدم وجود هدف أو خطة
- التكاسل والتأجيل والتسويف
- النسيان
- مقاطعات الآخرين وأشغالهم
- عدم إكمال الأعمال والتقصيرفيها
- سوء الفهم للغير

من روائع ما قيل عن الوقت

- قال الإمام الحسن البصري رحمه الله : أدركت أقواماً كان أحدهم أشح على عمره منه على درهمه .

قال عمر بن الخطاب رضي الله عنه : إني لأُكره أن أرى أحدكم سبهللا (فارغاً) لا في عمل دنيا ولا في عمل آخرة .

- يقول بن القيم : السنة شجرة والشهور فروعها والأيام أغصانها والساعات أوراقها والأنفاس ثمرها فمن كانت أنفاسه في طاعة فثمره شجرة طيبة .

يقضي الناجحون وقتهم في تأدية الأعمـــال التي لا يرغب الخائبون في عملها



كيف تستغل وقتك بفاعلية ؟

- حاول أن تستمتع بكل عمل تقوم به .
- تفائل وكن إيجابياً .
- لا تضيع وقتك ندماً على فشلك .
- حاول ايجاد طرق جديدة لتوفير وقتك كل يوم
- ضع مفكرة صغيرة وقلم في جيبك دائماً .
- خطط ليومك من الليلة التي تسبقه .
- يتبع . . . .

كيف تستغل وقتك بفاعلية ؟

- ركز على عملك حتى تنتهي منه .
- توقف عن أي نشاط غير منتج .
- انصت جيداً لكل نقاش .
- رتب نفسك وكل شيء حولك .
- قلل من مقاطعاتك للآخرين لك عند أدائك عملك .
- تعامل مع الورق بحزم فلا تجعله يتراكم في مكتبك و منزلك
- لاتقلق إن لم تستطع تنفيذ خطتك بشكل تام .
- لا تجعل الجداول قيداً يقيدك .

أخيراً .. ركز على الأفعال ذات المردود العالي مستقبلاً . . . مثل

أنت	العائلة	العمل
• قراءة الكتب والمجلات المفيدة • الاستماع للأشرطة المفيدة • الجلوس مع النفس ومراجعة ما تم فعله • ممارسة الرياضة المعتدلة • أخذ قسط من الراحة	• الجلوس مع العائلة في جلسة عائلية . • الذهاب لرحلة مع توزيع المسؤوليات على أفراد العائلة .	• التخطيط للمستقبل دائماً • التخلص من كل عمل غير مفيد • محاولة استشراف الفرص واستغلالها بعناية • التحاور مع الموظفين والمسؤولين والزملاء .

شكرا لحسن مشاركتكم

Thanks

اكاديمية التميز للتدريب والاستشارات